

জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরোর প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম :

১. মূল প্রশাসনিক কার্যক্রম :

- ক. বিএমইটি'র অধীনস্থ দপ্তর সমূহ তদারকিসহ পরিচালনা করা।
- খ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তর সমূহের কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদায়ন ও পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- গ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তর সমূহের দশম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়োগ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ঘ. বিএমইটিকে অধিদপ্তরে রূপান্তরসহ অর্থানোত্রাম তৈরী ও নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ।
- ঙ. অধীনস্থ দপ্তরসমূহের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির (১১-২০তম গ্রেড) কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধের জন্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান।
- চ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- ছ. সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ও দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম।

২. বিশেষ কার্যক্রম :

- ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন এবং সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ।
- খ. ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৩. বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত :

- ক. নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণকরণ।
- খ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণকরণ।
- গ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরীকরণ।
- ঘ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল ও লামগ্র্যান্ট মঞ্জুরীকরণ।

৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত :

- ক. কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ফেলোশিপ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণের মনোনয়ন এবং ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান।

৫. সাধারণ সেবা কার্যক্রম :

- ক. বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদানুযায়ী বাস্তবায়ন।
- খ. ব্যুরোর যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- গ. স্টক রেজিস্ট্রারে মালামালের তালিকাভুক্তিকরণ, হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ঘ. বিএমইটি'র যাবতীয় বিল সংগ্রহসহ উহা পরিশোধ সংক্রান্ত।
- ঙ. বিএমইটি'র নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- চ. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।

৬. বিধি ও মামলা সংক্রান্ত :

- ক. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা ও নিষ্পত্তি করণ।
- খ. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আদালতে চলমান মামলা তদারকিসহ মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজীয় কাগজপত্রাদি আইনজীবির নিকট সরবরাহ করা।
- গ. নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৭. হিসাব সংক্রান্ত :

- ক. বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জন্য বাৎসরিক বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- খ. প্রাপ্ত বাজেট বিএমইটি ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে বিভাজন।
- গ. ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রদান।
- ঘ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ঙ. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির (১১-২০তম গ্রেড) কর্মচারীদের চাকরি বহিঃসংরক্ষণ।
- চ. যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত কার্যাদি।